

คู่มืออบรมนักเรียน



ศูนย์เยาวชนพุทธสัมพันธ์ประเทศไทย (ยพฉน)

Buddhist Sangha Youth Thailand (BSYTH)

www.bsyth.com E-mail bsyth10@gmail.com

08-6062-4342

คำนำ

ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์ประเทศไทย แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ มีภารกิจในการให้บริการวิชาการทางพระพุทธศาสนาเผยแผ่และให้การศึกษาลัทธิพุทธธรรมแก่พระภิกษุสามเณร นักเรียนนักศึกษาประชาชนทั่วไปได้มอบหมายให้ฝ่ายบริการฝึกอบรมและฝ่ายวิชาการ จัดโครงการฝึกอบรมพระนักเขียนขึ้นเป็นครั้งแรกโดยได้ตระหนักถึงการฝึกอบรมพระที่จะเป็นนักเขียน เพื่อให้มีศักยภาพในการที่จะให้การศึกษาระดับพุทธธรรมผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ โดยได้เริ่มภายในพรรษานี้เป็นหลัก ระหว่างวันที่ 4 สิงหาคม ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ นี้ ณ ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลกประเทศไทย โดยได้รับความร่วมมือและอุปภัมภ์จากสำนักงานพระเถรานุเถระนักเขียนที่มีผลงานเป็นที่รู้จักและมีชื่อเสียงในประเทศไทย ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ อบรมเทคนิคการเขียนเชิงสร้างสรรค์โดยฝึกกระบวนการคิดประยุกต์ให้กับพระภิกษุ สามเณรผู้ที่เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความสามารถ สามารถนำไปใช้เป็นวิธีการสอนธรรมะในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในสถานวาระโอกาสต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการฝึกอบรมพระนักเขียนในครั้งนี้ทางศูนย์ได้ มีทั้งภาคทฤษฎีและภาควิชาการ นำเสนอแก่ผู้เข้ารับการอบรม คณะทำงานได้รวบรวมรูปแบบและวิธีการจัดอบรมพระนักเขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการอบรมครั้งต่อไปหรือบูรณาการใช้กับการอบรมอย่างอื่นด้วย ในการนี้ ได้จัดตั้งโครงการพระนักเขียนขึ้นเป็นครั้งแรก และได้ทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาพิมพ์เป็นเอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับแจกให้ผู้รับการฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมและวิธีการดำเนินบริหารจัดการการที่จะเป็นนักเขียนที่ดี

ขอนุโมทนา ขอบพระคุณพระเถรานุเถระ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง คณะทำงานของศูนย์ที่ได้ตระหนักถึงการให้การศึกษาระดับพุทธธรรมโดยจัดโครงการอบรมพระนักเขียนขึ้นเป็นครั้งแรก ทั้งนี้ และคณะวิทยากรทุกรูปที่กรุณารวบรวมและจัดพิมพ์เนื้อหาทั้งหมดด้วยความวิริยะอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง และหวังว่า คู่มืออบรมเชิงปฏิบัติการ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมไม่มากนักน้อยเพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในสำนักหรือองค์กรที่ตนสังกัดอยู่เพื่อเผยแผ่พุทธธรรมสื่อต่อไป



ศูนย์อุทยานทรสมบัติประเทศไทย (ยพสก)

สารบัญ

หน้า

โครงการ

กำหนดการอบรมพระนักเขียน รุ่นที่ ๑ /๒๕๕๐

กำหนดการประจำวัน

หลักสูตร

บันทึกประจำวัน

หลักสูตร

ฝึกอบรมพระนักเขียนครั้งที่ ๓ /๒๕๕๒

หลักสูตรและระยะเวลาดำเนินการ	รวม	๓๖	ชั่วโมง
หมวดที่ ๑ วิชาทั่วไป		๑๑	ชั่วโมง
หมวดที่ ๒ วิชาหลักและวิธีการสอนธรรมประยุกต์		๒๓	ชั่วโมง
หมวดที่ ๓ ภาคปฏิบัติการ		๑๒	ชั่วโมง

เนื้อหารายละเอียดหลักสูตรประจำหมวดวิชา

หมวดที่ ๑ วิชาทั่วไป

๑.๑ พิธีเปิดโครงการ / ปฐมนิเทศ

จุดประสงค์เพื่อชี้แจงหลักการและเหตุผลในการจัดฝึกอบรมโครงการ
อบรมพระธรรมวิทยากรค่ายพัฒนาคุณธรรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และปลุกใจให้ผู้เข้ารับการมี
ฉันทะในการฝึกอบรมจากโครงการ

ขอบข่ายเนื้อหา

- เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรสอนศีลธรรม
- สภาพการณ์การสอนศีลธรรมให้กับเด็กและเยาวชน
- ประสิทธิภาพการสอนศีลธรรมของพระวิทยากร

เวลา ๒ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยายปลุกใจ/แนะแนว/ชี้แจง

๑.๒ พิธีมอบวุฒิบัตร / ปัจฉินิเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการให้กำลังใจในการทำงานและความมั่นใจในการปฏิบัติ
อย่างมีประสิทธิภาพ

- ประธานในพิธีนำบูชาพระรัตนตรัย
- ประธานมอบประกาศนียบัตร
- ให้โอวาท

เวลา ๒ ชั่วโมง

วิธีการอบรม ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรและให้โอวาทปัจฉิมนิเทศ



๑.๓ การจัดตั้งกลุ่มพระนักเขียน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรวมกลุ่มทำงานเป็นเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันทำงานกันเป็นทีม

ขอบข่ายเนื้อหา

- คณะกรรมการ
- หน้าที่
- ประธาน
- กรรมการ
- วิสัยทัศน์และพันธกิจ
- แนวทางการดำเนินงาน

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม แบ่งกลุ่ม/ระดมความคิด/สรุปผล

๑.๔ การจัดประกวดงานเขียนดีเด่น

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนตนเองและให้มีกำลังใจในการที่จะผลิตงานเขียนเพื่อเผยแพร่ธรรมะ

ขอบข่ายเนื้อหา

- มีโครงงานที่ชัดเจน
- มีขอบความคิดที่ชัดเจน
- มีภาษาที่สละสลวย
- มีการพัฒนาที่ชัดเจน

เวลา ๒ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย / สาธิต / ชมวิดีโอ

๑.๕ วิชาการบริหารการเป็นนักเขียน

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการบริหารจัดการกับการตัวผู้เขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

- การวางแผนในภาพรวม
- การวางแผนโครงสร้างการเขียน

คู่มืออบรมนักเขียน

- เทคนิคการเขียนในรูปแบบต่างๆ
- การตัดสินใจ
- การประเมินผล

เวลา ๒ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย / กิจกรรมสัมพันธ์

หมวดที่ ๒ วิชาหลักและวิธีการเทคนิคการเขียน (ภาคทฤษฎี)

๒.๑ วิชาเทคนิคการเขียนเบื้องต้น

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาเทคนิคการเขียนเบื้องต้น
ขอบข่ายเนื้อหา

- หลักการเขียนเบื้องต้น
- การวางแผนการเขียน
- การแสวงหาแหล่งความรู้

เวลา ๒ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย / ชมวีดิทัศน์ /ซักถาม

๖

๒.๒ วิชาเทคนิคการผลิตธรรมชาติที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
ขอบข่ายเนื้อหา

- การเลือกวัสดุมาผลิตเป็นสื่อสิ่งพิมพ์
- ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- เป้าหมายของสื่อสิ่งพิมพ์กับเนื้อหาธรรมที่ซ่อนอยู่ในสื่อสิ่งพิมพ์
- ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- เทคนิคการนำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์
- การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

เวลา ๓ ชั่วโมง



๒.๓ วิชาเทคนิคการเขียนเชิงวาไรตี้

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนที่หลากหลายทางความคิดและเนื้อหาแต่สามารถรวมเป็นเนื้อเรื่องเดียวกันได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- ประเภทของวาไรตี้
- ความเหมาะสมในการใช้ภาษา
- สาธิตรูปแบบการเขียนเรื่องสั้น
- ฝึกทักษะและวิธีการนำเขียนแบบวาไรตี้
- สรุปธรรมะที่แทรกอยู่ในการเขียนแบบวาไรตี้

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/ สาธิต / ฝึกภาคปฏิบัติ

๒.๔ วิชาเทคนิคการเขียนอ้างอิงพระไตรปิฎก คัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีเทคนิครูปแบบการหาข้อมูลจากคัมภีร์พระพุทธศาสนา โดยเฉพาะพระไตรปิฎกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

- แนวคิดและเหตุผลในการเขียนอ้างอิงคัมภีร์ทางพระพุทธศาสนา
- การเลือกหัวข้อธรรมะที่เหมาะสม
- การเชื่อมโยง
- การสรุป

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/สาธิต/ฝึกภาคปฏิบัติ / อภิปราย / ซักถาม

คู่มืออบรมนักเขียน

๒.๕ วิชาเทคนิคการเขียนสุนทรพจน์

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนเพื่อนำไปสู่การพูดที่เป็นทางการมากขึ้นและสละสลวย

ขอบข่ายเนื้อหา

- ประเภทของสุนทรพจน์
- ความเหมาะสมในการใช้สุนทรพจน์
- สาธิตรูปแบบสุนทรพจน์
- ฝึกทักษะและวิธีการนำเสนอสุนทรพจน์
- สรุปธรรมะ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/ สาธิต / ฝึกภาคปฏิบัติ

๒.๖ วิชาเทคนิคการเขียนธรรมประยุกต์ภาควิชาการ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์หลักธรรมเข้ากับเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสมโดยไม่ทิ้งหลักการทางพระพุทธศาสนา

ขอบข่ายเนื้อหา

- ประเภทของธรรมะที่ประยุกต์
- ความเหมาะสมในการประยุกต์ธรรมะ
- สาธิตรูปแบบตัวอย่าง
- ฝึกทักษะและวิธีการนำเสนอ
- สรุปธรรมะ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/ สาธิต / ฝึกภาคปฏิบัติ

๒.๗ วิชาเทคนิคการเขียน บทกวี อินทรชนแนวปรัชญา

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคการนำเสนองานเขียนผ่านบทกวีและปรัชญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

- ประเภทของภาษาเขียนเชิงปรัชญา
- ความเหมาะสมในการเขียนเชิงบทกวีในหลักธรรม



- สาธิตรูปแบบบทกวีและยกตัวอย่างแนวปรัชญา
- ฝึกทักษะและวิธีการนำเสนอ
- สรุปธรรมะ

เวลา ๙ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/ สาธิต / ฝึกภาคปฏิบัติ

๒.๘ วิชาเทคนิคการเขียน บทความธรรมะล้ำยุค

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนบทความธรรมะที่เข้ากับยุคสมัยและสามารถนำหลักธรรมะมานำเสนอผ่านเป็นความที่นำอ่าน ขอบข่ายเนื้อหา

- ประเภทของบทความ
- ความเหมาะสมในการใช้บทความ
- สาธิตรูปแบบบทความ
- ฝึกทักษะและวิธีการนำเสนอ
- สรุปธรรมะ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/ สาธิต / ฝึกภาคปฏิบัติ

๒.๘ วิชาเทคนิคการเขียนธรรมะเป็นภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้เทคนิคการนำเสนอที่เป็นภาษาอังกฤษรวมทั้งการแสวงหาแหล่งข้อมูลผ่านทางภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ

ขอบข่ายเนื้อหา

- ประเภทของแหล่งข้อมูลธรรมะที่เป็นภาษาอังกฤษ
- ความเหมาะสมในการใช้ข้อมูลธรรมะ
- สาธิตรูปแบบข้อมูลธรรมะ
- ฝึกทักษะและวิธีการนำเสนอ
- สรุปธรรมะ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย/ สาธิต / ฝึกภาคปฏิบัติ

คู่มืออบรมนักเขียน

หมวดที่ ๓ วิชาการพัฒนาบุคลากรภาพ

๓.๑ วิชาจริยธรรมพระนักเขียน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับการอบรมตระหนักถึงหน้าที่และลักษณะของนักเขียนที่เป็นผู้นำด้านความคิดและจิตใจ ที่มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถรักษาศรัทธาของพุทธศาสนิกชนทั่วไปอย่างมั่นคงและสร้างศรัทธาปัญญาแก่คนที่ยังไม่มี

ขอบข่ายเนื้อหา

- จรรยาบรรณหรือคุณลักษณะของพระนักเขียน
- การเตรียมตัวเป็นนักเขียน

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีการอบรม บรรยาย

๓.๒ วิชา การพัฒนาจิตเจริญปัญญา

วัตถุประสงค์เพื่อเอื้อเพื่อต่อพระธรรมวินัยปฏิบัติกิจวัตรร่วมกัน สามัคคีธรรม สาราณียธรรมและพอกพูนศรัทธาแก่สาธุชนทั่วไป

ขอบข่ายเนื้อหา

- สวดมนต์ก่อนเข้าและเลิกการอบรม
- สมธิ-วิปัสสนากรรมฐาน

เวลา 1 ชั่วโมง

วิธีการอบรม ประชุมพร้อมกัน / สวดมนต์ / จิตภาวนา

หมวดที่ ๔ ภาคปฏิบัติการ

๓.๑ เขียนงานเป็นกลุ่ม

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับการอบรมตระหนักถึงหน้าที่และลักษณะของการทำงานเป็นทีมเครือข่ายที่ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันตามหลักปฏิจสมุปปาทา

- ลงมือปฏิบัติ
- การทำงานเป็นทีมงาน

เวลา 12 ชั่วโมง

วิธีการอบรม ปฏิบัติ/ซักถาม/พูดคุยปรึกษาหารือ



๓.๒ เขียนงานเดี่ยว

วัตถุประสงค์เพื่อรู้จักกับผิชอบตัวเอง สร้างศรัทธาและปัญญาให้เกิดขึ้นกับตนเองโดยการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเอง

ขอบข่ายเนื้อหา

- งานที่อยู่ในหลักสูตร
- วิธีคิด
- วิธีวางโครงเรื่อง
- วิธีบูรณาการธรรมะ
- วิธีแสวงหาข้อมูล

เวลา 12 ชั่วโมง

วิธีการอบรม ปฏิบัติ / คิด จิตภาวนา/ ฟังและสอบถาม

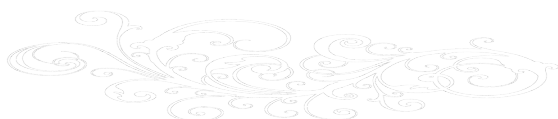


กำหนดการอบรมพระนักเขียน รุ่นที่ ๓ /๒๕๕๒

เวลา ๑๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.

ณ ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลกประเทศไทย

วัน เดือนปี	กิจกรรม	วัตถุประสงค์
วันที่ 15 ต.ค.2552	พิธีเปิด การเขียนเบื้องต้น	
วันที่ 16 ต.ค. 2552	บรรยาย /เขียน	
วันที่ 17 ต.ค. 2552	นำเสนอ วิจารณ์	
วันที่ 18 ต.ค. 2552	เขียนบทความสั้น	
วันที่ 19 ต.ค. 2552	นำเสนอ วิจารณ์	
วันที่ 20 ต.ค. 2552	เขียนบทความสั้น	
วันที่ 21 ต.ค. 2552	พิธีปิด	





กำหนดการประจำวัน

วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. -พร้อมกันห้องประชุม

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. -พิธีเปิดโครงการ

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. —แนะนำศูนย์ โครงการ อบรมพระนักเขียนและแบ่ง
กลุ่มทำงานย่อย

เวลา ๑๙.๐๐- น. -เดินทางกลับวัด

วันที่ ๑๖ - ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. -พร้อมกันห้องประชุม

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. —บรรยายวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. -ฝึกปฏิบัติ อบรมพระนักเขียน

เวลา ๑๙.๐๐- น. -เดินทางกลับ

วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น. -พร้อมกันห้องประชุม

เวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. -พิธีปิด

-ประธานมอบวุฒิบัตร

-พระอาจารย์นำกราบพระ

เวลา ๑๙.๐๐- น. -เดินทางกลับ

หมายเหตุ : ตารางอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานอบรมพระนักเขียนรุ่นที่ ๑
การรับสมัคร

-รับสมัครเดือนกรกฎาคม ทุกวันเสาร์เวลา ๑๕.๐๐ น.-๑๘.๐๐ น.

-กรอกใบสมัครด้วยตนเองพร้อมรูปถ่าย ๒ ใบ

-

การลงทะเบียนรายงานตัว

- จัดโต๊ะรับรายงานตัว และมีเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว

- จัดผู้เข้ารับการอบรมเป็น ๘ กลุ่ม พร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรม

คู่มืออบรมนักเขียน

พระนักเขียน ดังนี้

กลุ่มฉันทะ ๑ ป้ายชื่อ สีเหลือง กลุ่มจิตตะ ๑ ป้ายชื่อ สีน้ำเงิน

กลุ่มวิริยะ ๑ ป้ายชื่อ สีฟ้า กลุ่มวิมangsa ๑ ป้ายชื่อ สีเขียว

-ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อรายงานตัวและรับป้ายชื่อ

-เจ้าหน้าที่นำผู้เข้ารับการอบรมไปห้องประชุม

พิธีเปิดการอบรมพระนักเขียน

๑.ประธานฝ่ายฆราวาสจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

๒.ประธานสงฆ์ขึ้นสู่อาสนะพิธี

๓.ผู้เข้ารับการอบรม ครู อาจารย์ และแขกผู้มีเกียรติกราบพระ

๔.ตัวแทนผู้เข้ารับการอบรมอาราธนาศีล ทุกคนรับศีลพร้อมกัน

๕.ประธานยืนที่สแตนด์ ฟังคำกล่าวรายงาน

๖.ผู้รับผิดชอบโครงการกล่าวรายงาน

๗.ประธานรับรายงานแล้วกล่าวเปิดการอบรม

๘.ผู้เข้ารับการอบรมว่า “สาธุ” ผู้เข้ารับการอบรมกราบประธาน

๑๔

กติกาการเข้าอบรมพระนักเขียน (ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลก ประเทศไทย)

-เราจะตรงต่อเวลา

-เราจะสุภาพเรียบร้อย

-เราจะวางรองเท้าให้เป็นระเบียบ

-เราจะไม่พูดส่งเสียงดังในทุก ๆ สถานที่

-เราจะมีระเบียบในการเดินแถวและเข้าออกห้องประชุม หรือทำภารกิจอื่น ๆ

-เราจะมีความสุขภาพเรียบร้อยต่อวิทยากร

-เมื่อเห็นคนอื่นทำงานเราจะช่วยทันที

-เราจะให้ความร่วมมือและตั้งใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

-เราจะรักษาความสะอาดเรียบร้อย และช่วยกันรักษาที่พักอยู่ตลอดเวลา

การแบ่งกลุ่มเรียนตามฐาน (ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลก ประเทศไทย)

๑.กำหนดสถานที่เรียนตามฐาน และเขียนป้ายชื่อฐานที่เรียน

๒.เตรียมอุปกรณ์และสื่อประจำฐาน เช่นเครื่องขยายเสียง และสื่อประกอบการ



เรียนฐาน

๓.ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มเดินเรียงแถวไปตามฐานที่กำหนด

๔.เมื่อไปถึงในแต่ละฐานให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ในกรณีวิทยากรเป็นพระสงฆ์ให้ผู้เข้ารับการอบรมนั่งให้เรียบร้อยกล่าวว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ พระอาจารย์” แล้วกราบแบบเบญจางคประดิษฐ์ ๓ ครั้ง และให้ผู้เข้ารับการอบรมฟังหรือปฏิบัติกิจกรรมด้วยอาการสำรวม เมื่อจบการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนกล่าวว่า “ขอบพระคุณครับ/ค่ะ พระอาจารย์” แล้วกราบเบญจางคประดิษฐ์ ๓ ครั้ง

๔.๒ ในกรณีวิทยากรเป็นฆราวาสให้ผู้เข้ารับการอบรมนั่งให้ และให้ผู้เข้ารับการอบรมฟังหรือปฏิบัติกิจกรรมด้วยอาการสำรวม เมื่อจบการเรียนรู้

คู่มืออบรมนักเรียน

บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

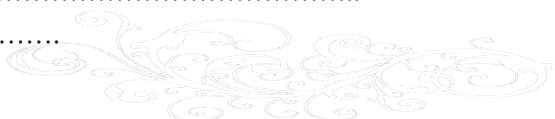
๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....





บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

คู่มืออบรมนักเรียน

บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

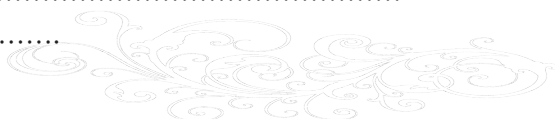
๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....





บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราภาพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

คู่มืออบรมนักเรียน

บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

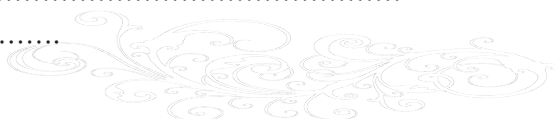
๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....





บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด, ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราภาพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

คู่มืออบรมนักเรียน

บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

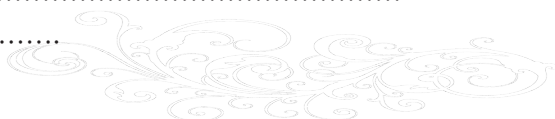
๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....





บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราภาพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

คู่มืออบรมนักเรียน

บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด, ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

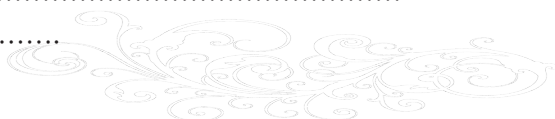
๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....





บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

คู่มืออบรมนักเรียน

บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด,ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

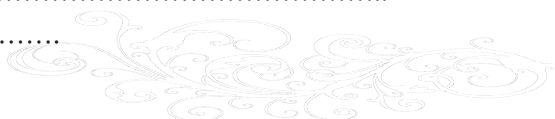
๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....





บันทึกประจำวัน

ครั้งที่ ๑ : วันที่ ๔ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้ในวันนี้-----

๒. ความประทับใจในวันนี้-----

๓. ข้อคิดที่เราได้รับในวันนี้-----

๔. ความผิด, ข้อบกพร่องของตนเองที่ได้สำราภาพในวันนี้-----

๕. มโนปณิธาน (ความตั้งใจที่จะทำในวันนี้.....

.....

๖. อื่น ๆ ที่ควรบันทึก-----

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

คู่มืออบรมนักเขียน

การเตรียมงาน

สิ่งที่ผู้จัดโครงการต้องเตรียมก่อนอบรมพระนักเขียน ได้แก่

๑. เตรียมเขียนโครงการ
๒. เตรียมงบประมาณ
๓. เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น
 - ๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ
 - ๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานมี ๑๔ ฝ่าย ดังนี้

กรรมการฝ่ายประสานงาน
กรรมการฝ่ายที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
กรรมการฝ่ายวิชาการและธุรการ
กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
กรรมการฝ่ายพิธีการ
กรรมการฝ่ายเตรียมงานและจัดหาอุปกรณ์
กรรมการฝ่ายเหรียญก
กรรมการฝ่ายปฏิคม
กรรมการฝ่ายสถานที่และบริการ
กรรมการฝ่ายโภชนาการ
กรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
กรรมการฝ่ายพยาบาล
กรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย
กรรมการฝ่ายประเมินผล

๔. เตรียมผู้เข้ารับการอบรมที่จะเข้ารับการอบรม
 - ๔.๑ แจกให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ
 - ๔.๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองผู้เข้ารับการ
 - ๔.๓ แจกให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมอุปกรณ์

อบรมให้ทราบ

และเครื่องใช้ที่จำเป็น

๕. เตรียมจัดรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่ม ๆ ๕
กลุ่ม จำนวนเท่ากัน และทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
กลุ่มรูป ๑ สีเหลือง กลุ่มเวทนา ๒ สีน้ำเงิน



ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์ประเทศไทย (ยพสท)

กลุ่มสัญญา ๓ สีเหลือง
กลุ่มวิญญาน ๕ สีฟ้า

กลุ่มสังฆาร ๔ สีน้ำเงิน

๖. เตรียมสถานที่

๖.๑ เตรียมห้องประชุม

ทำความสะอาด

ตกแต่งเวที

เขียนป้ายตามตัวอย่างดังนี้

โครงการอบรมพระนักเขียนรุ่นที่ ๑ /๒๕๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลกประเทศไทย บางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ

สถานที่อบรม.....

จัดแต่งโต๊ะหมู่บูชาครบชุด

(มีธงชาติ, พระบรมฉายาลักษณ์,พระพุทธรูป)

๒๙

รูป)

ติดตั้งเครื่องขยายเสียงพร้อมเครื่องฉาย

โปรเจคเตอร์อย่างดี

จัดตั้งชุดรับแขกและเก้าอี้

ดูแลแสงไฟให้พอใช้สำหรับกิจกรรมกลาง

คืน

๖.๒ เตรียมที่วางน้ำปานะ

เตรียมที่วางน้ำปานะ ๔ ที่

จัดที่วางน้ำปานะใกล้ห้องประชุม (ถ้ามีม้าน้ำ

ปานะที่ห้องประชุม)

๖.๓

จัดที่วางकुलเลอร์น้ำ ๔ ที่

เตรียมที่วางรองเท้า

เลือกสถานที่ที่วางรองเท้าที่เหมาะสม

เขียนป้ายชื่อกลุ่มติดไว้ ให้ได้กวางรองเท้า

คู่มืออบรมนักเรียน
เป็นกลุ่ม

๖.๔ ที่ห้องประชุม, โรงอาหาร, ที่ห้องนอน
เตรียมสถานที่แบ่งฐานอบรม ๔ ฐาน
ทำความสะอาดสถานที่
ติดตั้งเครื่องขยายเสียงเล็ก

ตั้งน้ำดื่มสำหรับพระวิทยากร
ตั้งโตะเก้าอี้สำหรับพระวิทยากรนั่ง

๗. เตรียมบุคคลเสริมกิจกรรม

๙.๑ พิธีเปิดการอบรม

- เตรียมบุคคลเป็นพิธีกรเชิญประธานจตุรปูเทียมนุชาพระ
รัตนตรัย
- เตรียมบุคคลจุดเทียนชนวนส่งให้ประธาน

๘. เตรียมเพลงประกอบกิจกรรม

๘.๑ พิธีเปิดการอบรม

เตรียมเพลงพระรัตนตรัย

๘.๒ พิธีปิดการอบรม

หน้าที่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๑. กรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาอำนวยความสะดวก ควบคุมการอยู่ค่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกประการ

๒. กรรมการดำเนินการ

๒.๑ กรรมการฝ่ายประสานงาน

- มีหน้าที่ประสานงานกับพระวิทยากร ครู - อาจารย์ที่ปรึกษาประจำ
กลุ่ม กรรมการฝ่ายต่าง ๆ (คณะทำงาน)

๒.๒ กรรมการที่ปรึกษาประจำกลุ่ม มีหน้าที่ดังนี้ (คณะทำงาน)

- รับรายงานตัวผู้เข้ารับการอบรม แจกป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ให้ผู้เข้า
รับการอบรมนำกระเป๋ามา

เก็บในที่ซึ่งจัดไว้เป็นกลุ่ม



ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์ประเทศไทย (ยพสท)

- ดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมติดป้ายชื่อให้เรียบร้อย
- สำนักรวกระเป๋าสตางค์ให้ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อดูความเรียบร้อย มิให้มีอาวุธ สิ่ง

เสพติด

และรับฝากของมีค่าของผู้เข้ารับการอบรม

- ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำความรู้จักให้มากที่สุด สำนักรวจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ในกลุ่มทุก

กิจกรรม และก่อนนอน ช่วยจัดเตียงอาหาร น้ำดื่ม ตามกำหนดเวลา

- ประสานงานกับพระวิทยากร ในการอบรมผู้เข้ารับการอบรม
 - ร่วมกิจกรรมกับผู้เข้ารับการอบรมทุกกิจกรรม
 - เป็นวิทยากรเสริม รับทราบปัญหาและเป็นที่ปรึกษา

ของผู้เข้ารับการอบรม

ดูแลให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามระเบียบของอยู่

ค่าย ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความ

สามัคคีต่อกัน ตรงต่อเวลา เข้าห้องประชุมอย่างสงบ

๒.๓ กรรมการฝ่ายวิชาการและธุรการ (คณะทำงาน)

- มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอบรม
- จัดรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่เข้ารับการอบรมให้เป็นกลุ่มโดยละกัน ๔ กลุ่ม จัดทำ

ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ป้ายชื่อครู แยกไว้เป็นกลุ่ม ๆ ละสี่ เขียนป้ายชื่อกลุ่มทำ

เป็นกล่องสามเหลี่ยมวางไว้ที่หน้าแถวในห้องประชุม

- เขียนป้ายชื่อกลุ่มที่วางรองเท้า ที่ห้องนอน ที่ล้างจาน ที่ตักอาหาร

๒.๔ กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (คณะทำงาน)

- มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์โครงการ เช่น จัดส่งเสริมโครงการไปให้สื่อมวลชนต่าง ๆ จัดส่งโครงการไปให้สมาคม ชมรม ห้างร้าน เพื่อขอความอุปถัมภ์โครงการ

- เขียนป้ายประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกสถานที่นั้น

๒.๕ กรรมการฝ่ายพิธีการ (คณะทำงาน)

- จัดดอกไม้ธูปเทียน จัดโต๊ะหมู่บูชา จัดเตรียมเวที
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีต่าง ๆ เช่น พิธีเปิด พิธีปิดการอบรม พิธีมอบ

คู่มืออบรมนักเรียน

ตัวเป็นศิษย์ พิธีสู่ความเป็นพุทธบุตร และพิธีอธิษฐานจิตเพื่อ

ชีวิตใหม่

- เป็นพิธีกรตลอดงาน

- ดูแลอำนวยความสะดวกแก่พระวิทยากรในทุก ๆ ด้าน

๒.๖ กรรมการฝ่ายเตรียมการและจัดหาอุปกรณ์ (คณะทำงาน)

- มีหน้าที่จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอยู่ค่ายมาเตรียมไว้ให้พร้อม โดย

ประสานงานกับกรรมการฝ่ายอื่น ๆ

- รับเงินจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาค ควบคุมการใช้จ่ายเงิน

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เรียบร้อย

๒.๗ กรรมการฝ่ายปฏิคม (คณะทำงาน)

- ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปกครองผู้เข้ารับการอบรม ท่านประธาน หรือผู้ที่มาเกี่ยวข้อง กับงานในโครงการ

- บริการนำดื่ม แนะนำให้รู้จักสถานที่ที่เป็นต้น

๒.๘ กรรมการฝ่ายสถานที่และบริการ (คณะทำงาน)

- จัดเตรียมห้องประชุม จัดชุดรับแขก สถานที่วางอาหาร ที่ล้างจาน ที่อาบน้ำ ห้องนอน ราวตากผ้า สถานที่แบ่งฐานอบรม

๒.๙ กรรมการฝ่ายน้ำปานะ (คณะทำงาน)

- จัดน้ำดื่มให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่เข้าร่วมการอบรม ให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๒.๑๐ กรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ (คณะทำงาน)

- จัดแสง เสียง ให้เพียงพอทุกจุดที่จำเป็น

- บันทึกเทป บันทึกภาพ ตลอดการฝึกอบรม

๒.๑๑ กรรมการฝ่ายพยาบาล (คณะทำงาน)

- ดูแลช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยการอบรมที่เจ็บไข้ได้ป่วยตลอดเวลาจนสิ้นโครงการ

๒.๑๒ กรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย (คณะทำงาน)

- รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมอบรม

- ดูแลมิให้เรื่องที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้น

๒.๑๓ กรรมการฝ่ายประเมินผล (คณะทำงาน)

- จัดทำแบบประเมินผล และประเมินผลโครงการ



ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์ประเทศไทย (ยพสท)

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเข้าอบรมพระนักเขียน

ที่ ยพสท ๑๑๔๑.๐๙/๖๕๑๓๐

ศูนย์ยุวพุทธสงฆ์ ประเทศไทย

เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขออนุญาตนำพระภิกษุวัดเข้ารับการอบรมโครงการ “อบรมพระนักเขียน”
กราบเรียนเจ้าอาวาส.....

ด้วยศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลกประเทศไทย จัดอบรมพระนักเขียนครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๐ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกวันเสาร์ (ภายในพรรษา) เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. (๓ ชั่วโมงต่อครั้ง) เริ่มวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๐ —๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ รวม ๑๒ วัน เพื่อเป็นการส่งเสริมทักษะด้านการเขียนในรูปแบบต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในชีวิตประจำวันและในองค์กรหรือวัดของตนได้ โดยอาราธนาพระวิทยากร จากสำนักพิมพ์ต่างๆที่มีผลงานด้านงานเขียนปรากฏเป็นที่รู้จักทั่วไป มาเป็นพระวิทยากรในการอบรมผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ทางศูนย์ จึงขออนุญาต พระเดชพระคุณสงฆ์ตัวแทนปกครองของท่าน ไปฝึกอบรมพระนักเขียนในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอความกรุณาคืนแบบตอบรับคืนโรงเรียนด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงกราบเรียนมาเพื่อรับทราบและโปรดอนุเคราะห์

(พระมหาสมพงษ์ สุนตจิตโต)

ประธานศูนย์ยุวพุทธสงฆ์โลกประเทศไทย

คู่มืออบรมนักเรียน

แบบตอบรับ

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ.....

.....ผู้เข้ารับการอบรม

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ให้ผู้เข้ารับการอบรมในความปกครองของข้าพเจ้า ไปร่วมอบรมครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

การเตรียมตัวของผู้เข้ารับการอบรม

อุปกรณ์เครื่องที่ใช้ระหว่างการอบรม

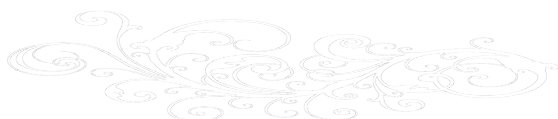
- ให้เดินทางมาอบรมเองตามสะดวก

- เตรียมสมุด ปากกา เครื่องเขียน

เป็นต้น

๓๔

หมายเหตุ : ห้ามผู้เข้ารับการอบรมขาดเกิน ๒ ครั้งมิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นกรณีจำเป็นไปได้ และผู้ที่ขาดเกิน ๒ ครั้ง ตัดสิทธิ์ห้ามเข้ารับการอบรมในครั้งต่อไปเป็นเวลา ๒ ปี





ศูนย์วิทยุพื้ฟูรสงขรมประเทศไทย (ยพสก)

